# COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

PROVINCIA DI PALERMO

## SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI
## IL RESPONSABILE: MONTICCIOLO CATERINA

| PROCEDIMENTO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI | COMPETENZA ATTO FINALE | TEMPI MEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| RICEZIONE PROPOSTE C.C. E G.M. VARI UFFICI, SERVIZI E SETTORI | LO GIUDICE GIOVANNA | MONTICCIOLO CATERINA | | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| REGISTRAZIONE, CARICAMENTO E ACQUSIZIONE PARERI DELLA PROPOSTE DI C.C. G.M. | LO GIUDICE GIOVANNA | MONTICCIOLO CATERINA | AL MOMENTO DELL'ACQUISIZIONE DEGLI ATTI | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| PREPARAZIONE E CARICAMENTO PUNTI POSTI ALL'ORDINE DEL GIORNO DI C.C. | LO GIUDICE GIOVANNA | MONTICCIOLO CATERINA | | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TRASCRIZIONE DEI VERBALI SCATURENTI DALLE VARIE ADUNANZE CONSILIARI | LO GIUDICE GIOVANNA | MONTICCIOLO CATERINA | | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| TRASMISSIONE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI AGLI UFFICI INTERESSATI, ENTI E AI CAPIGRUPPO CONSILIARI | LO GIUDICE GIOVANNA | MONTICCIOLO CATERINA | DOPO L'ACQUSIZIONE DELLE FIRME | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| REGISTRAZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, SINDACALI, ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI | LO GIUDICE GIOVANNA | MONTICCIOLO CATERINA | AL MOMENTO DELL'ACQUSIZIONE DEGLI ATTI | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| TRASMISSIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E SINDACALI, ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI, AI VARI UFFICI COMPETENTI E NOTIFICHE DI ALCUNE DI ESSE | LO GIUDICE GIOVANNA | MONTICCIOLO CATERINA | DOPO ESECUTIVITA' E VISTO CONTABILE | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| TRASMISSIONE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI PER L'AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE | LO GIUDICE GIOVANNA | MONTICCIOLO CATERINA | DOPO L'ACQUISIZIONE DELLE FIRME | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| RICERCA E RIPRODUZIONE ATTI. | LO GIUDICE GIOVANNA | MONTICCIOLO CATERINA | 15/30 GIORNI | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |

| PROCEDIMENTO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI | COMPETENZA ATTO FINALE | TEMPI MEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ricerche contratti cimiteriali per stipula contratti pregressi. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | 15 giorni | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| Richiesta documentazione per stipula contratti cimiteriali. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | 30 giorni | | Segretario | |
| Richieste all'ufficio cimiteriale di planimetrie e verifica assegnazione posti | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| Predisposizione e stipula contratti pregressi. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | 30 giorni | | Responsabile posizione organizzativa Ing. Filippo Roppolo | |
| Predisposizione e stipula contratti cimiteriali di nuova assegnazione. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | | | Responsabile posizione organizzativa Ing. Filippo Roppolo | |
| Richiesta documenti e stipula atti unilaterali ed atti di asservimento. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | 8 giorni | | Segretario | |
| Richiesta documentazione | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | 10 giorni | | Segretario | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| alle ditte aggiudicatici per stipula contratti opere pubbliche forniture di servizi. | | | | | | |
| Verifica documentazione prodotta dalle ditte aggiudicatici. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | 15 giorni | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| Richiesta documenti di rito ai vari Enti | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | | | Segretario | |
| Istruttoria degli schemi dei contratti di opere pubbliche e rilegatura dello stesso e compilazione modelli per registrazione. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | | | Responsabile posizione organizzativa Geom. Giacomo Ferraro | |
| Stipula contratti di opere pubbliche | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | | | Responsabile posizione organizzativa Geom. Giacomo Ferraro | |
| Istruttoria degli schemi dei contratti di Fornitura di beni e Servizi, rilegatura dello stesso e compilazione modelli per registrazione. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Stipula contratti di fornitura di beni e servizi. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| Registrazione dei contratti stipulati presso l'Agenzia delle Entrate. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | 20 giorni dalla stipula | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| Compilazione Mod GAP e Mod. rilevazione dati appalti. E trasmessi degli stessi all'Ufficio territoriale del Governo ed all'Osservatorio. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | 30 giorni | | Segretario | |
| Rendicontazione Marche da bollo. | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | 31 gennaio di ogni anno | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |
| Scarico marche | Clesi Rosaria Provvidenza | Caterina Monticciolo | | | Responsabile posizione organizzativa Rosanna La Barbera | |

| PROCEDIMENTO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI | COMPETENZA ATTO FINALE | TEMPI MEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Affidamento incarichi a legali esterni | Enza Maniscalco | Caterina Monticciolo | 7 gg. | | Responsabile del settore AA.GG. - Francesca La Barbera | |
| Affidamento incarichi a consulenti tecnici di parte | Enza Maniscalco | Caterina Monticciolo | 5 gg. | | Responsabile del settore AA.GG. - Francesca La Barbera | |
| Liquidazione compensi | Enza Maniscalco | Caterina Monticciolo | 3 gg. dal ricevimento della fattura | | Responsabile del settore AA.GG. Francesca La Barbera | |
| Pagamento spese legali a seguito di provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva | Enza Maniscalco | Caterina Monticciolo | 60 gg. ex art. 14 D.L. n. 669/1996 | | Responsabile del settore AA.GG. – Francesca La Barbera | |
| Accordi di transazione | Enza Maniscalco | Caterina Monticciolo | 30 gg. dall'accettazione | | Responsabile del settore AA.GG. - Francesca La Barbera | |
| Risarcimenti danni | Enza Maniscalco | Caterina Monticciolo | 15 gg. dalla verifica | | Responsabile del settore AA.GG. – Francesca La Barbera | |

| PROCEDIMENTO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI | COMPETENZA ATTO FINALE | TEMPI MEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Protocollazione flusso corrispondenza in entrata ed uscita | Costanza Maria | Caterina Monticciolo | 2 minuti | | Responsabile del settore AA.GG. - Francesca La Barbera | |
| Catalogazione documenti | Costanza Maria | Caterina Monticciolo | 10 minuti | | Responsabile del settore AA.GG. - Francesca La Barbera | |
| Smistamento documenti per uffici di competenza | Costanza Maria | Caterina Monticciolo | 10 minuti | | Responsabile del settore AA.GG. - Francesca La Barbera | |
| Ricezione, nonché consegna di cartelle esattoriali provenienti da SERIT e UNEP | Costanza Maria | Caterina Monticciolo | 8 minuti | | Responsabile del settore AA.GG. - Francesca La Barbera | |
| Controllo quotidiano posta certificata | Costanza Maria | Caterina Monticciolo | 20 minuti | | Responsabile del settore AA.GG. Francesca La Barbera | |

# COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

**PROVINCIA DI PALERMO**

**Ufficio Servizio Sociale**

**Tel. 091/8580267-0918580266 Fax: 091/8580268 e-mail: sgjato_servsociali@libero.it**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI SOCIALI

| PROCEDIMENTO | UNITA' RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI | COMPETENZA ATTO FINALE | TEMPI MEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ass. Economica (Fondi Comunali) | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 30 gg. | A seguito di istruttoria formale potranno essere richieste precisazioni o integrazioni | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg. decorrenti dall'approvazione del bilancio |
| Contributo Straordinario (Fondi Regionali) | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O. La Barbera F.sca | N. D. |
| Bonus Energia elettrica (Fondi Statali) | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O. La Barbera F.sca | 15 gg. |
| Bonus Gas (Fondi Statali) | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O. La Barbera F.sca | 15 gg. |
| Attività lavorativa donne, giovani, uomini, p.h. | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | Tempi Indicati dal bando | | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Assegno di Maternita' Contributo Regionale art.66 L.448/98 modificato art.50 L.144/ 99. | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 60 gg. | | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Assegno Nucleo Familiare Contributo | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 60 gg. | | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Regionale art.65 L.448/ 98 modificato art.50 L.144/99. | | | | | | |
| Bonus Figlio D.D.G. n°1053/S6 del 3 Luglio 2013 diviso in semestri | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 210 gg. | | P.O. La Barbera F.sca | 210 gg. assegnazione legata a graduatoria |
| Assistenza Minori Riconosciuti Dalla Sola Madre contributo Comunale | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 90 gg. come da regolamento | | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Interventi In Favore Dei Lavoratori Emigrati | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Canone Affitto Locali Fondi Statali | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | Termine indicato dal Bando Regione Sicilia | | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Contributo Abbattimento Barriere Architettoniche Contributi Regionali | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | Termine indicato dal Bando Regione Sicilia | | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Associazioni di Volontariato Contributo Comunale | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 30 gg. | A seguito istruttoria formale potranno essere richieste integrazioni o precisazioni | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Assistenza Domiciliare Disabili Fisici e Sensoriali del Distretto Socio Sanitario 41. | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | Tempi indicati dal bando | | P.O. La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Assistenza Domiciliare Anziani Distetto Socio Sanitario n°41 | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | Tempi indicati dal bando | | P.O. La Barbera F.sca | N. D. |
| Assistenza Domiciliare Disabili Psichici Fondi Distrettuali | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O. La Barbera F.sca | N. D. |
| Ricovero Anziani Fondi Comunali | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O. La Barbera F.sca | N. D. |
| Rilascio Tesserini AST in Favore degli Anziani Fondi Regionali | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | 90 gg. tempi indicati dal bando | | P.O. La Barbera F.sca | 60 gg |
| Bonus Socio Sanitario 328/00 | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | 365 gg. | A seguito istruttoria formale potranno essere richieste | P.O. La Barbera F.sca | N. D. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | integrazioni o precisazioni | | |
| Prestazioni Ex Enaoli | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 365 gg. | A seguito istruttoria formale potranno essere richieste integrazioni o precisazioni | P.O.<br>La Barbera F.sca | N.D. |
| Servizio Ludoteca Fondi Comunali | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O.<br>La Barbera F.sca | N.D. |
| Assicurazione Minori Ludoteca Fondi Comunali | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 60 gg. | | P.O.<br>La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Ricovero Minori Fondi Comunali | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O.<br>La Barbera F.sca | N.D. |
| Ricovero minori stranieri non accompagnati in strutture di accoglienza residenziali | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | Risposta immediata all'emergenza | | P.O.<br>La Barbera F.sca | Risposta immediata all'emergenza |
| Trasporto P.H. nei centri di riabilitazione Fondi Comunali | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | 365 gg. | | P.O.<br>La Barbera F.sca | N.D. |
| Rilascio Tesserini Ast Portatori Di Handicap Fondi Regionali | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | 60 gg. tempi indicati dal bando | | P.O.<br>La Barbera F.sca | 30 gg. |
| Ricovero Disabili Psichici | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O.<br>La Barbera F.sca | N.D. |
| Servizio Civico Distretto Socio Sanitario n°41 | Massimino Domenica | Di Simone Rosalia | Tempi indicati dal bando | | P.O.<br>La Barbera F.sca | 60 gg. |
| Portale Socio Sanitario Fondi Comunali | Finazzo Maria | Di Simone Rosalia | 30 gg. | | P.O.<br>La Barbera F.sca | N.D. |
| Impegno spesa Coofinanziamento a carico dei Comuni 328/00 | / | Di Simone Rosalia | Ogni tre anni | | P.O.<br>La Barbera F.sca | Ogni tre anni |

**Il Responsabile del Servizio**
**Affari Sociali**
**Rosalia Di Simone**

**COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO**
**PROVINCIA DI PALERMO**
**Ufficio scolastico**
**tel /fax 091/8580271 e/mail: ufficioscolastico@comunesangiuseppejato.pa.it**

**Il Responsabile del Servizio**

**Scolastico**

| PROCEDIMENTO | UNITA' RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI | COMPETENZA ATTO FINALE | TEMPI MEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Abbonamenti scolastici L.R.n. 24 del 26/05/1973 e ss.mm.ii | | Ragusa Filomena | Cadenza mensile | | P.O. La Barbera F.sca | 30gg. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contributo studenti pendolari L.R. 14/02/ss.mm.ii. | | Ragusa Filomena | Cadenza mensile | P.O. La Barbera F.sca | 30gg. |
| Erogazione dei buoni fondi Regionali L.R. 68/76 e ss.mm.ii. | | Ragusa Filomena | 15gg. | P.O. La Barbera F.sca | N.D. |
| Erogazione borse di studio legge 62/2000e ss.mm.ii. | | Ragusa Filomena | Tempi indicati nel bando dell'Assessorato Regionale | P.O. La Barbera F.sca | 180gg. |
| Erogazione del contributo libri di testo ai sensi della legge 448/98 del 23/12/98 e ss.mm.ii | | Ragusa Filomena | Tempi indiati nel bando Ministeriale | P.O. La Barbera F.sca | 180gg. |
| Trasporto scolastico agli alunni -scuole materne e scuole dell'obbligo | Campochiaro Giuseppe Terzo Vittoria | Ragusa Filomena | 250gg. | P.O. La Barbera F.sca | 250gg. |
| Servizio trasporto e assistenza scolastica ai PH | Maniscalco Giuseppe | Ragusa Filomena | 250gg. | P.O. La Barbera F.sca | 250gg. |
| Servizio assistenza igienico-sanitario ai portatori di handicap | | Ragusa Filomena | 250gg. | P.O. La Barbera F.sca | 250 |
| Progetto "scuola estate" | | Ragusa Filomena | 40gg | P.O. La Barbera F.sca | 40gg. |
| Servizio di refezione scolastica | | Ragusa Filomena | Tempi indicati nel bando di gara | P.O. La Barbera F.sca | 30gg. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Accertamento e riscossione compartecipazione mensa scolastica | | Ragusa Filomena | 365gg. | A seguito di pagamenti effettuati dagli utenti ritardatari | | 30gg. |
| Realizzazione delle visite guidate e gite d'istruzione. | Campochiaro Giuseppe<br>Maniscalco Giuseppe<br>Terzo Vittoria | Ragusa Filomena | Attività programmate dalle Istituzioni scolastiche | | P.O.<br>La Barbera F.sca | 30gg |
| Realizzazione di progetti integrati di Istruzione e Formazione | | Ragusa Filomena | Compartecipazione ai progetti scolastici | | P.O.<br>La Barbera F.sca | |
| Erogazione del contributo alle scuole dell'obbligo | | Ragusa Filomena | Tempi indicati dal Regolamento Comunale Atto CC.N.21 /99 | | P.O.<br>La Barbera F.sca | |

**Il Responsabile dell'Ufficio Scolastico**

**Filomena Ragusa**

# COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

PROVINCIA PALERMO

## UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

Tel: 0918580258 fax: 0918580259 e-mail: suapsgjato@libero.it

Pec: comune@pec.sportellounicosangiuseppejato.it

| | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI | COMPETENZA ATTO FINALE | TEMPI MEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ATTIVITA' DI ESERCIZIO DI VICINATO (SCIA DI AVVIO TRASFERIMENTO AMPLIAMENTO SUPERFICE, MODIFICA SETTORE MERCEOLOGICO E ALTRE COMUNICAZIONE CESSAZIONE, VARIAZIONI SOGGETTIVE E TRASFERIMENTI DI TITOLARITA' O GESTIONE, SOSPENSIONE) | Ufficio Commercio | L. Palo | Avvio immediato | gg. 30 | Resp. SUAP | |
| ATTIVITA' DI ESERCIZIO DI VICINATO (AUTORIZZAZIONE PROROGA TERMINI DI SOSPENSIONE OLTRE IL TERMINE CONSENTITO) | Ufficio Commrercio | L. Palo | Entro gg. 30 | gg. 30 | Res,p. SUAP | |
| ATTIVITA' DI FORME SPECIALI DI VENDITA (SCIA DI AVVIO TRASFERIMENTO AMPLIAMENTO SUPERFICE, MODIFICA SETTORE | Uff. Commercio | L. Palo | Avvio immediato | gg. 30 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MERCEOLOGICO E ALTRE COMUNICAZIONE CESSAZIONE, VARIAZIONI SOGGETTIVE E TRASFERIMENTI DI TITOLARITA' O GESTIONE, SOSPENSIONE) | | | | | | |
| VENDITE STRAORDINARIE (COMUNICAZIONE) | Uff. Commercio | L. Palo | Avvio immediato | gg. 30 | Resp. SUAP | |
| ATTIVITA' DI IMPRENDITORI AGRICOLI (SCIA DI AVVIO, TRASFERIMENTO E ALTRE COMUNICAZIONI) | Uff. Commercio – imprese agricole | L. Palo | Avvio immediato | gg.30 | Resp. SUAP | |
| ATTIVITA' DI MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (ANCHE IN FORMA DI CENTRO COMMERCIALE) AUTORIZZAZIONE PER AVVIO, TRASFERIMENTO, AMPLIAMENTO SUPERFICE) | Uffico Commercio | L. Palo | gg. 15 | | Resp. SUAP | |
| ATTIVITA' DI MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (ANCHE IN FORMA DI CENTRO COMMERCIALE) (SCIA DI MODIFICA SETTORE MERCEOLOGICO, E ALTRE COMUNICAZIONI DI CESSAZIONE, VARIAZIONI SOGGETTIVE E TRASFERIMENTI DI TITOLARITA' O GESTIONE, SOSPENSIONE) | Uff:Commercio | L. Palo | Avvio immediato | gg.30 | Resp. SUAP | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE, ISCRIZIONI, APPARECCHI ILLUMINANTI E TARGHE IN FORMA DEFINITIVA | SUAP | L. Palo | gg. 15 | gg. 30 | Resp. SUAP | |
| SCIA SUB INGRESSO/ MODIFICA RAGIONE SOCIALE ETC PER AUTORIZZAZIONI INSEGNE DEFINITIVE | | | | | | |
| SCIA CESSAZIONE | SUAP | L. Palo | Avvio immediato | gg. 30 | Resp. SUAP | |
| AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE DI CARTELLI, STENDARDI, GONFALONI, PUBBLICITA' PROVVISORIA | SUAP | L. Palo | gg.15 | gg.30 | Resp. SUAP | |
| AUTORIZZAZIONI PER IMPIANTI PUBBLICITARI | SUAP | L.Palo | gg.15 | gg.30 | Resp. SUAP | |
| ATTIVITA' STRUTTURA RICETTIVE ( SCIA DI AVVIO, MODIFICHE E ALTRE COMUNICAZIONI DI CESSAZIONE, VCARIAZIONI SOGGETTIVE E TRASFERIMENTI DI TITOLARIETA' O GESTIONE) | Uff. Commercio | L. Palo | gg. 30 | gg. 30 | Resp. SUAP | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ATTIVITA' ESTETICHE E ACCONCIATORI ( SCIA DI AVVIO, MODIFICHE, E ALTRE COMUNICAZIONI DI CESSAZIONE , VARIAZIONI SOGGETTIVE E TRASFERIMENTI DI TITOLARITA' O GESTIONE) | Uff. Commercio/Artigiani | L. Palo | Avvio immediato | gg. 30 | Resp. SUAP | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ATTIVITA' DI TINTOLAVANDERIA ( SCIA DI AVVIO, MODIFICHE, E ALTRE COMUNICAZIONI DI CESSAZIONE , VARIAZIONI SOGGETTIVE TRASFERIMENTI DI TITOLARITA' O GESTIONE) | Uff. Commercio | L. Palo | Avvio immediato | gg. 30 | Resp. SUAP | |
| INEFFICACIA SCIA | Resp. SUAP | L. Palo | gg. 15 | gg. 30 | Resp. SUAP | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE ( SCIA DI AVVIO, MODIFICA, COMUNICAZIONE DI SUB INGRESSO, VARIAZIONI SOGGETTIVE, CESSAZIIONE E ALTRE COMUNICAZIONI | Uff. Commercio | L. Palo | gg. 30 | gg. 30 | Resp. SUAP | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TRATTENIMENTI MUSICALI NEI PUBBLICI ESERCIZI ( DIA DI AVVIO E COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE) | Uff: Commercio | L. Palo | gg. 5 | | Resp. SUAP | |
| ATTIVITA' DI SOMMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE ( SCIA DI AVVIO) | Uff. Commercio | L. Palo | gg. 30 | gg. 30 | Resp.- SUAP | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ATTIVTA' DI SOMMINISTRAZIONI NEI CIRCOLI ( SCIA DI AVVIO, MODIFICA E COMUNICAZIONI DI VARIAZIONI SOGGETTIVE , CESSAZIONE) | Uff. Commercio | L. Palo | Avvio immediato | gg. 30 | Resp. SUAP | |
| PANIFICI ( SCIA DI AVVIO, MODIFICA E COMUNICAZIONI DI VARIAZIONI SOGGETTIVE , CESSAZIONE) | Uff. Commercio | L. Palo | Avvio immediato | gg. 30 | Resp. SUAP | |
| AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI POSTEGGI PER FIERE PROMOZIONALI | SUAP | L. Palo | gg. 15 | gg. 30 | Resp. SUAP | |
| AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI FIERISTICHE SU AREA PUBBLICA | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| REVOCA PER AUTORIZZAZIONE CONCESSIONE | Uff. Commercio | L. Palo | gg. 15 | gg. 30 | | Responsabile Settore AAGG |
| DECADENZA CONCESSIONE E AUTORIZZAZIONE | Uff. Commercio | L. Palo | gg.15 | gg. 30 | | Resp. Settore AA GG |
| DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL' ATTIVITA' | Uff. Commercio | L. Palo | immediato | gg. 30 | | Resp. Settore AA GG |
| SOSPENSIONE DELL' ATTIVTA' | Uff. Commercio | L. Palo | immediato | gg. 30 | | Resp. Settore AA GG |

# COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

Provincia di Palermo

## Servizi Demografici


*UFFICIO ELETTORALE tel: 0918580263 fax: 0918580265*
*e-mail: ufficioelettorale2@libero.it - Pec: demografici.sgj@comune.sangiuseppejato.gov.it*

*UFFICIO STATO CIVILE tel/fax: 0918580261*
*e-mail: statocivilesgj@libero.it – Pec: demografici.sgj@comune.sangiuseppejato.gov.it*

*UFFICIO ANAGRAFE tel/fax: 0918580264*
*e-mail: anagrafesgjato@libero.it – Pec: anagrafecomunesangiuseppejato@pec.it*


| PROCEDIMENTO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI | COMPETENZA ATTO FINALE | TEMPI MEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI** | | | | | | |
| ACCESSO AGLI ATTI DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE | RESPONSABILE COMPETENTE PER MATERIA | RESPONSABILE COMPETENTE PER MATERIA | 30gg | NO | RESPONSABILE COMPETENTE PER MATERIA | 20gg |
| RICHIESTA DATI INFORMAZIONI O ATTI DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI | RESPONSABILE COMPETENTE PER MATERIA | RESPONSABILE COMPETENTE PER MATERIA | 90gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 10gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 60gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 20gg |
| ISCRIZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO RESIDENZA | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 2gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 1gg |
| ISCRIZIONI ANAGRAFICHE D'UFFICIO | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 180gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 120gg |
| CAMBIO DI ABITAZIONE | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 2gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 1gg |
| CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA IN ALTRO COMUNE | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 5gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 4gg |
| CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI ANAGRAFICI PER IRREPERIBILITA' | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 730gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 500gg |
| CANCELLAZIONE CITTADINO STRANIERO PER MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DELLA DIMORA ABITUALE | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 60gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 45gg |
| CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA ALL'ESTERO DI CITTADINO STRANIERO O COMUNITARIO | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 5gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 4gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| REGISTRAZIONE DELLA QUALIFICA DI PENSIONATO | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 30gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 5gg |
| COMINICAZIONI RELATIVE AI TITOLARI DI PENSIONE | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 30gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 5gg |
| ESTRAZIONE DATI DALL'ARCHIVIO ANAGRAFICO (che non richiedono lunghe elaborazioni) | RESPONSABILE COMPETENTE PER MATERIA | RESPONSABILE ANAGRAFE | 90gg | NO | DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI O DIREZIONI SISTEMI INFORMATIVI | 60gg |
| REISCRIZIONE PER RICOMPARSA | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 2gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 2gg |
| RETTIFICA DATI ANAGRAFICI | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 30gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 20gg |
| RICERCHE SU ARCHIVIO STORICO FINALIZZATE A STUDIO O DOCUMENTAZIONE | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 90gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 30gg |
| RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO A TEMPO DETERMINATO AI CITTADINI COMUNITARI | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | immediato | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | immediato |
| RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE AI CITTADINI COMUNITARI | UFFICIALE ANAGRAFE | UFFICIALE ANAGRAFE | 30gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 5gg |
| RILASCIO CERTIFICATI STORICI ANTECENDENTI A NOVEMBRE 1998 | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | 30gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 5gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| RINNOVO DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE PER CITTADINI NON COMUNITARI | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | immediato | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | immediato |
| VARIAZIONI ANAGRAFICHE | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | 60gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 35gg |
| VARIAZIONI ANAGRAFICHE D'UFFICIO | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | 60gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 35gg |
| RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI ALLO SPORTELLO | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | immediato | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | immediato |
| CERTICAZIONE ONLINE | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | immediato | NO | RESPONSABILE ANAGRAFE | immediato |
| PROCEDURE POPOLAMENTO SISTEMA INA-SAIA E ARCHIVI SIMILARI | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | 1gg | NO | RESPONSABILE ANAGRAFE | 1gg |
| REVISIONE ANAGRAFE A SEGUITO DI CENSIMENTO | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | 365gg | NO | RESPONSABILE ANAGRAFE | 365gg |
| RILASCIO CARTA D'IDENTITA' | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | immediato | NO | RESPONSABILE ANAGRAFE | immediato |
| RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' AI CITTADINI NON RESIDENTI | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | 15gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 10gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NULLA OSTA AL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' DI RESIDENTI A SAN GIUSEPPE JATO DOMICILIATI ALTROVE | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | 5gg | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | 4gg |
| LEGALIZZAZIONE DI FOTO | RESPONSABILE ANAGRAFE | RESPONSABILE ANAGRAFE | immediato | NO | UFFICIALE ANAGRAFE | immediato |
| SEGANALAZIONE PRESUNTI ILLECITI E/O ERRORI IN ATTI DI STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 10gg |
| CORREZIONI PER ERRORI MATERIALI CON DOCUMENTAZIONE ESAUSTIVA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA AI CITTADINI DI CEPPO ITALIANO CON DOCUMENTAZIONE ESAUSTIVA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 365gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg |
| DICHIARAZIONE DI ACQUISTO, DI RINUNCIA, DI RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA CON DOCUMENTAZIONE ESAUSTIVA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg |
| ATTESTAZIONE DI ACQUISTO, DI PERDITA, DI RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA CON DOCUMENTAZIONE ESAUSTIVA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ATTESTAZIONE DI RICONOSCIMENTO POSSESSO ININTERROTTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA CON DOCUMENTAZIONE ESAUSTIVA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg |
| ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA (ART. 1 COMMA 1 LETT. B) LEGGE 91/92 | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg |
| VERBALE GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DECRETO DI CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg |
| TRASCRIZIONE D. M. CONCESSIONE CITTADINANZA ITALIANA INVIATA DAI CONSOLATI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg |
| TRASCRIZIONE ATTESTAZIONI, ACCERTAMENTI TRASMESSI DALLE COMPETENTI AUTORITA' | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 1095gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg |
| DICHIARAZIONE DI NASCITA RICEVUTA DALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 10gg dalla nascita | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 5gg |
| RICONOSCIMENTO DI FIGLIO NATURALE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 40gg |
| TRASCRIZIONE ATTO DI DICHIARAZIONE DI NASCITA RICEVUTO DAL DIRETTORE SANITARIO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| TRASCRIZIONE ATTO DI NASCITA FORMATO DA ALTRI COMUNI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DICHIARAZIONE SCELTA DEL COGNOME DA PARTE DEL MAGGIORENNE (ART. 33 D.P.R. 396/2000 E ART. 262 DEL CODICE CIVILE) | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 50gg |
| DICHIARAZIONE DI CONSENSO O DI ASSENSO AL RICONOSCIMENTO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| TRASCRIZIONE DI PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DI CONGNOME ART. 262 DEL C.C. ALLA RETTIFICAZIONE DELL'ATTRIBUZIONE DI SESSO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg |
| TRASCRIZIONE DI PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI DI ADOZIONE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg |
| TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA E CERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NASCITA AVVENUTA ALL'ESTERO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 1095gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg |
| RICONOSCIMENTO E TRASCRIZIONE DI PROVVEDIMENTI STRANIERI AI SENSI DELLA L. 218/95 | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 1095gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg |
| TRASCRIZIONE DECRETI PREFETTIZI DI CAMBIAMENTO NOME E/O COGNOME | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 120gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg |
| PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 40gg |
| TRASCRIZIONE DI MATRIMONI CONCORDATARI O ALTRI CULTI AMMESSI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 5gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 3gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| RICONOSCIMENTO EFFETTI CIVILI MATRIMONI CONCORDATARI EX ART. 8 L. 121/85 | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| MATRIMONIO DA PARTE DI CITTADINI STRANIERI NON RESIDENTI NE' DOMICILIATI ESENTI DA PUBBLICAZIONI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 10gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 8gg |
| MATRIMONI CELEBRATI IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 2gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 1gg |
| ATTESTAZIONE DELLE AVVENUTE PUBBLICAZIONI DA ALTRI COMUNI O DALL'ESTERO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 150gg |
| TRASCRIZIONE DI MATRIMONI CIVILI E RELIGIOSI AVVENUTI IN ALTRI COMUNI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| ANNOTAZIONE DEL REGIME PATRIMONIALE DEI CONIUGI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 15gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 5gg |
| TRASCRIZIONE SENTENZE DI DIVORZIO AVVENUTE ALL'ESTERO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 1095gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 400gg |
| TRASCRIZIONE DI ATTI DI MATRIMONIO CELEBRATO ALL'ESTERO DI CITTADINI ITALIANI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 730gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 300gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TRASCRIZIONE DI ATTI DI MATRIMONIO FORMARTI ALL'ESTERO DI CITTADINI STRANIERI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 730gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 300gg |
| FORMAZIONE ATTI DI MORTE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | immediato | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | immediato |
| TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE TRASMESSI DA ALTRI COMUNI ITALIANI O DALL'ESTERO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 10gg |
| AUTORIZZAZIONE ALLA DISPERSIONE DELLE CENERI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 10gg |
| ANNOTAZIONE DI MORTE E MATRIMONIO ALL'ATTO DI NASCITA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 730gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| ANNOTAZIONI PER SEPARAZIONE PERSONALE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| ANNOTAZIONE DIVORZIO ALL'ATTO DI NASCITA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| ANNOTAZIONE DIVORZIO ALL'ATTO DI MATRIMONIO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| ANNOTAZIONE REGIME PATRIMONIALE E SIMILARI | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| ANNOTAZIONI CONSEGUENTI A VARIAZIONI SU ALTRI ATTI DELLO STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 60gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| RETTIFICA D'UFFICIO O SU ISTANZA DI ATTI DI STATO CIVILE A SEGUITO DI PROVVEDIMENTO DI AUTORITA' GIUDIZIARIA | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 120gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 40gg |
| ANNOTAZIONE SENTENZA DI DIVORZIO | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 120gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 40gg |
| CERTIFICAZIONE DI NASCITA, MATRIMONIO E MORTE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 10gg |
| CERTIFICAZIONE STORICA DI NASCITA, MATRIMONIO E MORTE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 90gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 15gg |
| CORREZIONE ATTI DI STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | UFFICIALE STATO CIVILE | 180gg | NO | UFFICIALE STATO CIVILE | 30gg |
| CERTIFICATO DI GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI A RICHIESTA DELL'INTERESSATO | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | immediato | NO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | immediato |
| CERTIFICATO DI GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI A RICHIESTA DI ENTI PUBBLICI | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 30gg | NO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 20gg |
| CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI AD USO CANDIDATURA | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 24h | NO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 24h |
| INSERIMENTO NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | ENTRO GENNAIO DI OGNI ANNO | NO | COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE | |
| INSERIMENTO NELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | ENTRO GENNAIO DI OGNI ANNO | NO | CORTE D'APPELLO | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ISCRIZIONE ELETTORALE DI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA (LISTE AGGIUNTE PARLAMENTO EUROPEO, ORGANI COMUNALI, PARLAMENTO EUROPEO E ORGANI COMUNALI) | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 180gg | NO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 180gg |
| PRESA VISIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA REVISIONE SEMESTRALE DELLE LISTE ELETTORALI | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | immediato | NO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | immediato |
| PRESA VISIONE DELLE LISTE ELETTORALI | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 30gg | NO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 30gg |
| RILASCIO COPIA DELLE LISTE ELETTORALI PER I FINI PREVISTI DALLA LEGGE | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 30gg | NO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 25gg |
| RINNOVO/DUPLICATO DELLA TESSERA ELETTORALE | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | immediato | NO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | immediato |
| VERIFICHE SOTTOSCRIZIONI PER PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE REFERENDUM ETC. | UFFICIO ELETTORALE, LEVA | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 48h | NO | RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE | 48h |

| PROCEDIMENTO | UNITA' OPERATIVA DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI | COMPETENZA ATTO FINALE | TEMPI MEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| URP – Informa sull'attività dell'Ente- orari, ubicazione delle strutture e compiti degli uffici | Marchese Enza | Vaccaro Giuseppe | 1 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 1 gg |
| URP – cura l'attività di comunicazione ed informazione dei cittadini, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici, per agevolare l'utilizzo dei servizi offerti | Marchese Enza | Vaccaro Giuseppe | 1 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 1 gg |
| URP – garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti | Bono Giovanna | Vaccaro Giuseppe | 30 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 15 gg |
| URP – attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati (customer safisfation) | Bono Giovanna | Vaccaro Giuseppe | 1 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 1 gg |
| URP – favorisce la comunicazione interna al fine di garantire un flusso informativo costante con gli altri uffici dell'Ente | Vaccaro Giuseppe | Vaccaro Giuseppe | 7 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 5 gg |
| Sport – realizzazione grafica locandine pubblicitarie per i vari eventi, contatti con la tipografia, predisposizione per l'affissione | Bono Giovanna | Vaccaro Giuseppe | 5 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 2 gg |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| stand per divulgazione prodotti tipici locali , divulgazione materiale promo-pubblicitario, presenza del personale in loco per svolgimento fiere, montaggio amplificazione | Vaccaro Giuseppe | Vaccaro Giuseppe | 3 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 1 gg |
| Acquisizione richieste da parte delle Istituzioni scolastiche ed Associazioni per visite guidate presso il Giardino della Memoria, contatti organizzativi con i richiedenti, accoglienza con scorta sul luogo, proiezione DVD il Giardino della Memoria | Marchese Angela | Vaccaro Giuseppe | 15 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 3 gg |
| Turismo- cura i rapporti con le aziende vitivinicole, olearie, casearie, etc. per esposizione dei prodotti su apposite vetrine ubicate presso l'ufficio turistico | Marchese Enza | Vaccaro Giuseppe | 365 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 365 gg |
| Spettacoli – Supporto logistico e tecnico per montaggio dell'attrezzatura necessaria per proiezione itinerante (partite di calcio, e concerti) | Vaccaro Giuseppe | Vaccaro Giuseppe | 3 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 2 gg |
| Spettacoli - realizzazione grafica locandine pubblicitarie per i vari eventi, contatti con la tipografia, predisposizione per l'affissione | Marchese Enza | Vaccaro Giuseppe | 5 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 2 gg |
| Spettacoli – acquisizione | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| richieste proposte spettacoli, accertamenti telematici per veridicità auto dichiarazioni rese presso gli enti preposti, SIAE - Punto luce | Vaccaro Giuseppe | Vaccaro Giuseppe | 30 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 30 gg |
| Spettacoli – predispone attraverso gli uffici competenti (montaggio palco, gazebo, sedie) comunicazioni alle autorità locali, delle varie manifestazioni. | Vaccaro Giuseppe | Vaccaro Giuseppe | 5 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 5 gg |
| Spettacoli – incarichi per allestimenti artistici e coreografici per le varie festività religiose che si svolgono nel corso dell'anno solare (luminarie giochi pirotecnici prestazioni bandistiche) | Vaccaro Giuseppe | Vaccaro Giuseppe | 30 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 30 gg |
| Spettacoli – ricerca finanziamenti finalizzati alle manifestazioni culturali - canore | Vaccaro Giuseppe | Vaccaro Giuseppe | 60 gg | | P.O. La Barbera Francesca | 60 g |

**Il Responsabile del Servizio**
**Sport e Spettacoli**
**F.to Giuseppe Vaccaro**